COMMENT ORGANISER MA RECHERCHE D'EMPLOI ?

A la différence des autres Fonctions Publiques, la réussite à un concours de la Fonction Publique Territoriale n'est pas suivie d'une affectation automatique sur un poste.

Le recrutement dans la Fonction Publique Territoriale se caractérise par une liberté de choix laissée tant aux employeurs territoriaux, qu'aux lauréats de concours.

Il est toutefois possible d'occuper un emploi dans la Fonction Publique Territoriale sans être fonctionnaire, notamment pour les emplois ne correspondant pas à un besoin permanent : remplacement d'un fonctionnaire, absence de candidature de fonctionnaires, besoin saisonnier ou occasionnel, lorsque la nature ou les besoins du service le justifient...

Votre situation reste donc précaire et passer un concours pourra vous permettre d'évoluer au sein de la Fonction Publique Territoriale.

La démarche de recherche d'emploi dans la Fonction Publique Territoriale s'apparente à celle d'une recherche d'emploi dans le secteur privé. Vous devez donc vous organiser pour rendre votre recherche la plus efficace possible.

Développer votre connaissance de l'environnement territorial

- en lisant la presse spécialisée régulièrement,
- en fréquentant les salons et forums d'emploi spécialisés,
- en consultant des études générales sur les métiers territoriaux,
- en consultant les sites Internet spécialisés.

Rechercher des offres d'emploi

Il existe différents supports qui vous aideront dans votre démarche.

<table>
<tr><th>LES SITES INTERNET DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE</th><th>LA PRESSE ECRITE</th></tr>
<tr><td>• www.cap-territorial.fr (inclut le dépt. 77)
• www.RDVemploipublic.fr pour les collectivités de la petite et grande couronne d'Ile-de-France (78 – 91 -92 – 93 - 94 – 95)
• www.emploi-territorial.fr
• Les sites Internet des centres de gestion des départements dans lesquels vous recherchez un emploi (voir Adresses utiles en fin de document)
• www.fncdg.com => site de la Fédération Nationale des Centres de Gestion sur lequel vous trouverez des offres sur toute la France
• www.cnfpt.fr => site du Centre National de la Fonction Publique Territoriale</td><td rowspan="3">De nombreux titres existent. Certains traitent uniquement de la fonction publique territoriale, comme La Gazette des communes (hebdomadaire) ou La Lettre du cadre territorial (bimensuel). D'autres sont plus généraux : Le Parisien, le Monde supplément économie…
<u>Certains supports sont thématiques</u> :
• Télérama (hebdomadaire) => surtout pour les filières culturelle et sociale et les postes dans le secteur de la communication
• Livre Hebdo (hebdomadaire) => pour la filière culturelle
• 01 informatique (hebdomadaire) => pour les postes informatiques
• Techni-Cités (bimensuel) ou le Moniteur des travaux publics (hebdomadaire) => pour la filière technique
• Les Actualités Sociales Hebdomadaires - TESS ou Santé-social => pour la filière sociale</td></tr>
<tr><th>AUTRES SITES SPECIALISES</th></tr>
<tr><td>• www.emploipublic.com
• www.lagazettedescommunes.com
• www.territorial.fr</td></tr>
<tr><th colspan="2">LES OFFRES D'EMPLOI PROPOSEES PAR LES COLLECTIVITES</th></tr>
<tr><td colspan="2">La majorité des collectivités proposent leurs postes sur leur site Internet.
Vous pourrez ainsi vous familiariser avec les profils les plus demandés et affiner votre réflexion concernant votre projet professionnel en identifiant vos atouts et vos faiblesses par rapport aux offres mises sur le marché de l'emploi territorial.</td></tr>
</table>

Cette liste de supports est non exhaustive. Pensez aussi à consulter la presse locale et la presse gratuite.

Proposer une candidature spontanée

Afin d'élargir votre recherche et multiplier éventuellement vos chances, vous pouvez adresser une candidature spontanée à des employeurs potentiels que vous aurez listés et ciblés (annuaire, site Internet, réseau professionnel…).

Le but de cette démarche est de « décrocher » un entretien avec le recruteur et non pas d'obtenir directement un emploi.

Cela peut se faire par plusieurs moyens, notamment par :

- la présentation directe à la personne chargée du recrutement ;
- l'envoi d'une lettre de motivation accompagnée de votre CV ;
- un contact téléphonique.

COMMENT ELABORER MON CURRICULUM VITAE ?

Décrocher un entretien, tel est l'objectif qui doit vous guider tout au long de la phase de rédaction de votre CV. La forme comme le fond comptent. Un recruteur passera en moyenne 30 secondes à sa lecture : il faut donc maîtriser quelques grands principes.

Comment repérer mes compétences ?

Avant tout, vous devez effectuer un état des lieux de ce que vous savez faire (connaissances, compétences et qualités personnelles). Il est conseillé de partir de vos expériences, qu'elles soient professionnelles ou extra-professionnelles, afin de les décrire et de les analyser.

Vous pouvez utiliser un tableau pour les récapituler.

Prenons l'exemple d'une secrétaire :

SAVOIR (connaissances)	SAVOIR-FAIRE (compétences)	SAVOIR-ETRE (qualités personnelles)
• utilisation des logiciels informatiques • mode d'emploi du standard téléphonique • fonctionnement du fax	• saisir du courrier • répondre au téléphone • envoyer et recevoir des fax	• rapidité • organisation • sens du travail administratif

Ce tableau vous permettra de bâtir un argumentaire pour convaincre un recruteur. Il vous sera également utile pour la rédaction de votre CV et de votre lettre de motivation et pour la préparation de votre entretien.

Les règles générales de rédaction du CV

AVOIR UN BON CV PERMET DE :	LE CV GAGNANT DOIT DONC ÊTRE :
• Faciliter la compréhension de ce que vous avez fait, mais surtout de ce que vous pouvez faire (votre potentiel). • Présenter de manière pertinente votre expérience, vos compétences et vos qualités. • Convaincre l'employeur de l'intérêt de vous rencontrer.	• Concis et précis. • Attractif. • Impeccable dans sa présentation.
SUR LA FORME	**SUR LE FOND**
• Aérez et équilibrez votre mise en page. • Elaborez des phrases courtes et un style télégraphique (pas de dissertation). • Utilisez du papier blanc non quadrillé. • Limitez-vous à une page, voire deux si vous êtes un senior ou si vous avez beaucoup d'expérience. • Veillez à la bonne qualité des photocopies ou des tirages du CV. • Faites un CV dactylographié et jamais manuscrit. • Si vous souhaitez insérer une photo, veillez à ce qu'elle soit de bonne qualité et ne vous desserve pas.	• Commencez par définir votre objectif professionnel (et parfois personnel) et rédigez votre CV en fonction de celui-ci. • Pensez à ne pas fatiguer le lecteur par des redites ou des longueurs. • Supprimez tout ce qui dessert ou n'est pas utile pour l'emploi recherché (d'où l'intérêt parfois de constituer plusieurs CV si vous présentez des compétences dans des domaines très variés). • Mettez en valeur ce qui montre vos compétences pour l'emploi recherché.

Les rubriques du CV

L'ETAT CIVIL	ETUDES-FORMATION
Cette première partie comporte les renseignements personnels de base dont l'employeur a besoin pour vous joindre : votre identité, votre adresse et surtout un numéro de téléphone. Vous pouvez également ajouter un numéro de fax et votre adresse courriel. Conseil : pensez à soigner votre message d'accueil sur votre répondeur téléphonique.	Il n'est pas toujours nécessaire de mentionner tout votre cursus. Par exemple, si vous possédez un Master, inutile d'inscrire que vous détenez aussi le Brevet des collèges. Si vous avez arrêté l'école très tôt, ne faites pas de rubrique « études ». C'est alors l'expérience qui sera plutôt développée. L'accent peut aussi être mis sur la formation continue ou les formations extra-professionnelles (dans le cadre d'une association par exemple) si elles ont un rapport avec le poste recherché.
ACTIVITES EXTRA-PROFESSIONNELLES	**INFORMATIONS PARTICULIERES**
Cette partie peut sembler inutile, elle est pourtant riche d'enseignements sur votre personnalité : => Sports collectifs, dévouement aux autres : esprit d'équipe => Président d'une association d'étudiants, bénévole dans une association : manager en herbe. Les aptitudes ainsi mises en œuvre dans le cadre d'un sport ou d'un loisir peuvent être transférables dans le domaine professionnel.	D'autres informations peuvent être mentionnées et mises en valeur => pratique informatique, permis A, B, véhicule personnel, maîtrise de langues étrangères,… **Attention, un vrai bilingue est capable de tenir une conversation dans la langue indiquée !**

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE
Il s'agit de la partie la plus importante. Elle peut être présentée de façons différentes. On distingue actuellement trois types de CV. <u>Le CV anti-chronologique</u> : Les expériences sont citées en commençant par la plus récente et en terminant par la plus ancienne. Cette présentation met en relief la dernière expérience, qui est souvent la plus proche de l'objectif d'emploi. <u>Le CV de compétences</u> : Le candidat présente ses domaines de compétences en détaillant les activités. Puis il indique brièvement les employeurs et les dates d'emploi. Cette présentation permet de mettre en lumière une certaine polyvalence mais elle n'est pas adaptée à tous les profils. <u>Le CV fonctionnel</u> : Le candidat présente les différentes fonctions occupées dans ses emplois antérieurs et pour chacune d'elles le détail des activités. Il est conseillé si vous ne justifiez pas d'une activité professionnelle suivie et si vous revenez sur le marché du travail. Il peut également être utilisé si vous avez beaucoup d'expériences dans une fonction mais dans des secteurs d'activités différents (par exemple, vingt ans d'expérience en tant qu'assistante de direction dans différents secteurs). En général, un débutant sans expérience professionnelle (ou avec à son actif quelques stages) indiquera en premier sa formation, puis ses stages car même un stage est une expérience. Après deux à trois ans d'expérience ou pour un senior, il est préférable de présenter d'abord les compétences, puis la formation. Vous devez choisir la présentation la plus pertinente mais aussi celle qui vous convient le mieux. Le CV doit être votre vitrine. C'est vous seul qui le défendrez devant le recruteur. Restez donc vous-même.

COMMENT REDIGER MA LETTRE DE MOTIVATION ?

Pour inciter le recruteur à vous rencontrer et vous aider à mettre vos points forts en exergue, voici quelques conseils pour la rédaction de votre lettre de motivation.

Les règles générales de rédaction d'une lettre de motivation

La lettre de motivation ne doit pas faire double emploi avec votre CV.

Pour être la plus efficace possible, elle doit :

- intéresser et accrocher : aider à la lecture de votre CV en soulignant les points forts de l'expérience,
- donner des informations complémentaires : donner envie de lire votre CV et comprendre votre recherche,
- mettre en avant vos atouts : donner des arguments sur vos qualités, votre savoir-faire et les atouts de votre candidature.

LES ERREURS A EVITER	LES REGLES D'OR
• une lettre qui répète le CV, • les formules de demande d'emploi qui évoquent les difficultés de la situation et l'angoisse du candidat dans sa recherche, • la banalité administrative qui n'apporte aucune plus-value (j'ai l'honneur de vous adresser …, je sollicite de votre bienveillance,…), • les expressions négatives (je n'ai pas pu, il ne m'a pas été possible,…), • la lettre trop longue, tassée, sans paragraphe, sans espace,…, • les ratures, tâches,… • des oublis importants : signature, coordonnées du candidat,…	• une lettre courte, condensée, tonique, percutante : une page suffit, • une lettre qui aborde les besoins de la collectivité, les nécessités du poste, les critères demandés dans l'annonce, • la mise en relief de quelques points forts mais pas tous (il faut en garder pour l'entretien), • une incitation à lire le CV et une précision des disponibilités, • une présentation soignée, • en général, une lettre manuscrite.

La composition de votre lettre de motivation

La lettre de motivation peut être composée de cinq parties qui diffèrent selon votre type de démarche.

1) L'en-tête : vos coordonnées et celles de la collectivité.
2) L'introduction : elle doit capter le lecteur. Il faut parler de la collectivité, des informations que vous avez pu obtenir, en lien avec le poste visé. Le lecteur doit comprendre pourquoi vous lui écrivez.
3) Le développement : pour une candidature spontanée, citez des exemples tirés de votre expérience et montrez ce que vous pouvez apporter à la collectivité. Pour une réponse à une annonce : montrez ce qui vous intéresse dans l'annonce et faites le lien avec votre propre expérience. Citez vos points forts, savoir-faire, qualités et argumentez notamment autour de votre expérience professionnelle.
4) La proposition de rencontre.
5) La formule de politesse (simple et directe) et votre signature.

COMMENT PREPARER MON ENTRETIEN DE RECRUTEMENT ?

Vous voici doté(e) de conseils précieux pour entamer votre recherche, l'aboutissement ultime est l'entretien. Vous devez impérativement le préparer.

Plus l'entretien sera préparé, plus vous serez à l'aise pendant cette épreuve. Mais ce qui importe avant tout est de vous montrer sincère.

Vous pourrez être reçu(e) par une ou plusieurs personnes, ensemble ou séparément.

En général, vos interlocuteurs pourront être :

- le responsable du service concerné par le recrutement,
- le directeur des ressources humaines ou le responsable du service du personnel,
- le directeur général des services, le directeur général adjoint des services ou le secrétaire de mairie,
- un élu (le maire, un adjoint, le président…).

Attention ! La durée d'un entretien varie de quelques minutes à plus d'une heure. Vous devez vous adapter au rythme du recruteur.

Se préparer au contenu de l’entretien consiste à :

- anticiper les questions qui vont être posées et prévoir les réponses,
- se renseigner sur la collectivité notamment en consultant son site Internet.

LES QUESTIONS DU RECRUTEUR

Se préparer au contenu de l’entretien consiste essentiellement à préparer les réponses aux différentes questions qui seront posées par le recruteur.

Ces questions porteront essentiellement sur :

- l’idée que vous vous faites du poste de travail,
- vous-même : votre expérience, vos connaissances, votre personnalité, vos loisirs, vos projets,
- les aspects techniques du métier.

LES QUALITES ET LES DEFAUTS

Vous serez souvent amenés à énoncer vos qualités et vos défauts. Il convient donc de préparer à l’avance cette question afin de ne pas être pris au dépourvu. La règle en la matière consiste à faire apparaître qu’une qualité poussée à l’extrême devient vite un défaut, et que par conséquent, le candidat a les défauts de ses qualités et inversement.

Voici quelques exemples :

- la rigueur poussée à l’extrême devient rigidité,
- l’adaptabilité poussée à l’extrême devient inconsistance,
- la persévérance poussée à l’extrême devient obsession,
- le dynamisme poussé à l’extrême devient agitation,
- la polyvalence poussée à l’extrême devient superficialité.

LES QUESTIONS DU CANDIDAT

Le recruteur peut vous inviter à faire part des questions que vous vous posez. Il est donc important de les avoir préparées avant.

Vos questions du candidat pourront porter sur :

- la collectivité (même si au préalable, vous vous êtes déjà renseigné un minimum),
- le poste de travail (en complément de ce que le recruteur a pu vous expliquer lors de l’entretien),
- les raisons qui amènent à l’existence du poste,
- les conditions de travail,
- les objectifs à court, moyen et long terme,
- l’environnement humain et matériel du poste.

QUELQUES CONSEILS AVANT D’ABORDER UN ENTRETIEN

- Pensez à éteindre votre portable,
- Adoptez une présentation adéquate (tenue vestimentaire correcte),
- Arrivez à l’heure.
- Serrez la main fermement en regardant franchement l’interlocuteur et en souriant,
- Asseyez-vous après y avoir été invité, pensez à enlever votre manteau,
- Regardez l’interlocuteur. S'ils sont plusieurs, adressez-vous à tous, en les regardant tour à tour, même si l'un d'entre eux ne pose pas de question,
- Laissez le recruteur commencer l’entretien. Ecoutez activement et n’hésitez pas à prendre des notes si vous vous en sentez capable,
- Respirez profondément, surtout en cas d’émotion. Cela évite d’avoir une respiration hachée au moment de prendre la parole. En cas de trouble pendant l’entretien, recentrez-vous sur votre respiration,
- Maintenez votre attention et votre concentration tout au long de l’entretien,
- Répondez aux questions avec authenticité et implication. Argumentez tout ce qui est avancé, en apportant des preuves, des chiffres, des éléments objectifs. Vous devez être convaincant(e) et sincère,
- N’hésitez pas à vous faire repréciser ce qui n’est pas clair avant de répondre à une question,
- Citez des expériences professionnelles pour démontrer des qualités personnelles.

Si vous réussissez ce premier entretien, vous serez certainement amené(e) à en passer un second. Ne le négligez pas car vous êtes encore quelques un(e)s en concurrence.

Ce rendez-vous n’est pas de même nature et a un objectif différent du premier. Il permet de confirmer une première bonne impression et de vérifier votre compréhension du poste. Sera notamment vérifiée votre capacité à reformuler ce qui s’est dit lors du premier entretien.

Vous allez connaître des moments de doutes, d’espoir, des déceptions.

Ne perdez pas confiance et gardez en mémoire que tout profil présente un avantage :

- être débutant(e), c’est l’art d’être motivé(e) et adaptable,
- être senior, c’est pouvoir être autonome et rapidement opérationnel(le),
- une formation suivra votre recrutement en tant que stagiaire. C’est justement l’occasion d’acquérir les connaissances qui vous manquent sur le poste que vous allez occuper…

ADRESSES UTILES

ANNUAIRE DES CENTRES DE GESTION CLASSES PAR DEPARTEMENT

1	**Centre de Gestion de l'AIN** Tél. : 04 74 32 13 81 Site : www.cdg01.fr	**12**	**Centre de Gestion de l'AVEYRON** Tél. : 05 65 73 61 60 Courriel : cdg-12@wanadoo.fr	**22**	**Centre de Gestion des COTES-D'ARMOR** Tél. : 02 96 58 64 00 Site : www.cdg22.fr
2	**Centre de Gestion de l'AISNE** Tél. : 03 23 52 01 52 Site : www.cdg02.fr	**13**	**Centre de Gestion des BOUCHES-DU-RHONE** Tél. : 04 42 54 40 50 Site : www.cdg13.com	**23**	**Centre de Gestion de la CREUSE** Tél. : 05 55 51 90 20 Site : www.cdg23.fr
3	**Centre de Gestion de l'ALLIER** Tél. : 04 70 48 21 00 Site : www.cdg03.fr	**14**	**Centre de Gestion du CALVADOS** Tél. : 02 31 15 50 20 Site : www.cdg14.fr	**24**	**Centre de Gestion de la DORDOGNE** Tél. : 05 53 02 87 00 Site : www.cdg24.fr
4	**Centre de Gestion des ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE** Tél. : 04 92 70 13 00 Site : www.cdg04.fr	**15**	**Centre de Gestion du CANTAL** Tél. : 04 71 63 89 35 Site : www.cdg15.fr	**25**	**Centre de Gestion du DOUBS** Tél. : 03 81 99 36 36 Site : www.cdg25.org
5	**Centre de Gestion des HAUTES-ALPES** Tél. : 04 92 53 29 10 Site : www.cdg05.fr	**16**	**Centre de Gestion de la CHARENTE** Tél. : 05 45 69 70 02 Site : www.cdg16.fr	**26**	**Centre de Gestion de la DROME** Tél. : 04 75 82 01 30 Site : www.cdg26.fr
6	**Centre de Gestion des ALPES-MARITIMES** Tél. : 04 92 27 34 34 Site : www.cdg06.fr	**17**	**Centre de Gestion de la CHARENTE-MARITIME** Tél. : 05 46 27 47 00 Site : www.cdg17.fr	**27**	**Centre de Gestion de l'EURE** Tél. : 02 32 39 25 08 Site : www.cdg27.fr
7	**Centre de Gestion de l'ARDECHE** Tél. : 04 75 35 68 10 Site : www.cdg07.com	**18**	**Centre de Gestion du CHER** Tél. : 02 48 50 82 50 Site : www.cdg18.fr	**28**	**Centre de Gestion d'EURE-ET-LOIR** Tél. : 02 37 91 43 40 Site : www.cdg28.fr
8	**Centre de Gestion des ARDENNES** Tél. : 03 24 33 88 00 Site : www.cdg08.com	**19**	**Centre de Gestion de la CORREZE** Tél. : 05 55 20 69 40 Site : www.cdg19.fr	**29**	**Centre de Gestion du FINISTERE** Tél. : 02 98 64 11 30 Site : www.cdg29.fr
9	**Centre de Gestion de l'ARIEGE** Tél. : 05 34 09 32 40 Site : www.cdg09.fr	**2A**	**Centre de Gestion de la CORSE-DU-SUD** Tél. : 04 95 51 07 26 Site : www.cdg2a.com	**30**	**Centre de Gestion du GARD** Tél. : 04 66 38 86 86 Site : www.cdg30.fr
10	**Centre de Gestion de l'AUBE** Tél. : 03 25 73 58 01 Site : www.cdg10.fr	**2B**	**Centre de Gestion de la HAUTE-CORSE** Tél. : 04 95 32 33 65 Courriel : cdg.2b@wanadoo.fr	**31**	**Centre de Gestion de la HAUTE-GARONNE** Tél. : 05 62 47 96 00 Site : www.cdg31.fr
11	**Centre de Gestion de l'AUDE** Tél. : 04 68 77 79 79 Site : www.cdg11.fr	**21**	**Centre de Gestion de la COTE-D'OR** Tél. : 03 80 76 99 76 Site : www.cdg21.fr	**32**	**Centre de Gestion du GERS** Tél. : 05 62 60 15 00 Site : www.cdg32.fr

33	**Centre de Gestion de la GIRONDE** Tél. : 05 56 11 94 30 Site : www.cdg33.fr	45	**Centre de Gestion du LOIRET** Tél. : 02 38 75 85 45 Site : www.cdg45.fr	57	**Centre de Gestion de la MOSELLE** Tél. : 03 87 65 27 06 Site : www.cdg57.fr
34	**Centre de Gestion de l'HERAULT** Tél. : 04 67 04 38 80 Site : www.cdg34.fr	46	**Centre de Gestion du LOT** Tél. : 05 65 23 00 95 Site : www.cdg46.fr	58	**Centre de Gestion de la NIEVRE** Tél. : 03 86 71 66 10 Site : www.cdg58.com
35	**Centre de Gestion d'ILLE-ET-VILAINE** Tél. : 02 99 23 31 00 Site : www.cdg35.fr	47	**Centre de Gestion de LOT-ET-GARONNE** Tél. : 05 53 48 00 70 Site : www.cdg47.fr	59	**Centre de Gestion du NORD** Tél. : 03 59 56 88 00 Site : www.cdg59.fr
36	**Centre de Gestion de l'INDRE** Tél. : 02 54 34 18 20 Courriel : cdgindre@cdg36.fr	48	**Centre de Gestion de LOZERE** Tél. : 04 66 65 30 03 Site : www.cdg48.fr	60	**Centre de Gestion de l'OISE** Tél. : 03 44 06 22 60 Site : www.cdg60.com
37	**Centre de Gestion d'INDRE-ET-LOIRE** Tél. : 02 47 60 85 00 Site : www.cdg37.fr	49	**Centre de Gestion du MAINE-ET-LOIRE** Tél. : 02 41 24 18 80 Site : www.cdg49.fr	61	**Centre de Gestion de l'ORNE** Tél. : 02 33 80 48 00 Site : www.cdg61.fr
38	**Centre de Gestion de l'ISERE** Tél. : 04 76 33 20 33 Site : www.cdg38.fr	50	**Centre de Gestion de la MANCHE** Tél. : 02 33 77 89 00 Site : www.cdg50.fr	62	**Centre de Gestion du PAS-DE-CALAIS** Tél. : 03 21 52 99 50 Site : www.cdg62.fr
39	**Centre de Gestion du JURA** Tél. : 03 84 53 06 39 Site : www.cdg39.org	51	**Centre de Gestion de la MARNE** Tél. : 03 26 69 44 00 Site : www.cdg51.fr	63	**Centre de Gestion du PUY-DE-DOME** Tél. : 04 73 28 59 80 Site : www.cdg63.fr
40	**Centre de Gestion des LANDES** Tél. : 05 58 85 80 00 Site : www.cdg40.fr	52	**Centre de Gestion de la HAUTE-MARNE** Tél. : 03 25 35 33 20 Site : www.cdg52.fr	64	**Centre de Gestion des PYRENEES-ATLANTIQUES** Tél. : 05 59 84 40 40 Site : www.cdg-64.fr
41	**Centre de Gestion du LOIR-ET-CHER** Tél. : 02 54 56 28 50 Courriel : cdg41@wanadoo.fr	53	**Centre de Gestion de la MAYENNE** Tél. : 02 43 59 09 09 Site : www.cdg53.fr	65	**Centre de Gestion des HAUTES-PYRENEES** Tél. : 05 62 38 92 50 Site : www.cdg65.fr
42	**Centre de Gestion de la LOIRE** Tél. : 04 77 42 67 20 Site : www.cdg42.org	54	**Centre de Gestion de la MEURTHE-ET-MOSELLE** Tél. : 03 83 67 48 10 Site : www.cdg54.fr	66	**Centre de Gestion des PYRENEES-ORIENTALES** Tél. : 04 68 34 88 66 Site : www.cdg66.fr
43	**Centre de Gestion de la HAUTE-LOIRE** Tél. : 04 71 05 37 20 Site : www.cdg43.fr	55	**Centre de Gestion de la MEUSE** Tél. : 03 29 91 44 35 Site : www.cdg55.fr	67	**Centre de Gestion du BAS-RHIN** Tél. : 03 88 10 34 64 Site : www.cdg67.fr
44	**Centre de Gestion de LOIRE-ATLANTIQUE** Tél. : 02 40 20 00 71 Site : www.cdg44.fr	56	**Centre de Gestion du MORBIHAN** Tél. : 02 97 68 16 00 Site : www.cdg56.fr	68	**Centre de Gestion du HAUT-RHIN** Tél. : 03 89 20 36 00 Site : www.cdg68.fr
69	**Centre de Gestion du RHONE** Tél. : 04 72 38 49 50 Site : www.cdg69.fr	79	**Centre de Gestion des DEUX-SEVRES** Tél. : 05 49 06 08 50 Site : www.cdg79.fr	88	**Centre de Gestion des VOSGES** Tél. : 03 29 35 63 10 Site : www.cdg88.fr

70	**Centre de Gestion de la HAUTE-SAONE** Tél. : 03 84 97 02 40 Site : www.cdg70.fr	80	**Centre de Gestion de la SOMME** Tél. : 03 22 91 05 19 Site : www.cdg80.fr	89	**Centre de Gestion de l'YONNE** Tél. : 03 86 51 43 43 Site : www.cdg89.fr
71	**Centre de Gestion de la SAONE-ET-LOIRE** Tél. : 03 85 21 19 19 Site : www.cdg71.fr	81	**Centre de Gestion du TARN** Tél. : 05 63 60 16 50 Site : www.cdg81.fr	90	**Centre de Gestion du TERRITOIRE DE BELFORT** Tél. : 03 84 57 65 65 Site : www.cdg90.fr
72	**Centre de Gestion de la SARTHE** Tél. : 02 43 24 25 72 Site : www.cdg72.fr	82	**Centre de Gestion du TARN-ET-GARONNE** Tél. : 05 63 21 62 00 Site : www.cdg82.fr	92 93 94	**Centre de Gestion de la PETITE COURONNE de la région ILE-DE-FRANCE** Tél. : 01 56 96 80 80 Site : www.cig929394.fr
73	**Centre de Gestion de la SAVOIE** Tél. : 04 79 70 22 52 Courriel : cdgsavoie@wanadoo.fr	83	**Centre de Gestion du VAR** Tél. : 04 94 00 09 20 Site : www.cdg83.fr	971	**Centre de Gestion de la GUADELOUPE** Tél. : 05 90 99 45 00 Site : www.cdg-guadeloupe.fr
74	**Centre de Gestion de la HAUTE-SAVOIE** Tél. : 04 50 51 98 50 Site : www.cdg74.fr	84	**Centre de Gestion du VAUCLUSE** Tél. : 04 32 44 89 30 Site : www.cdg84.fr	972	**Centre de Gestion de la MARTINIQUE** Tél. : 05 96 70 08 86 info@cdg-martinique.fr
76	**Centre de Gestion de la SEINE-MARITIME** Tél. : 02 35 59 71 11 Site : www.cdg76.fr	85	**Centre de Gestion de la VENDEE** Tél. : 02 51 44 50 60 Site : www.cdg85.fr	973	**Centre de Gestion de la GUYANE** Tél. : 05 94 29 00 91 Site : www.cdg973.org
77	**Centre de Gestion de la SEINE-ET-MARNE** Tél. : 01 64 14 17 00 Site : www.cdg77.fr	86	**Centre de Gestion de la VIENNE** Tél. : 05 49 49 12 10 Site : www.cdg86.fr	974	**Centre de Gestion de la REUNION** Tél. : 02 62 42 57 57 Site : www.cdg974.fr
78 91 95	**Centre de Gestion de la GRANDE COURONNE de la région ILE-DE-FRANCE** Tél. : 01 39 49 63 00 Site : www.cigversailles.fr	87	**Centre de Gestion de la HAUTE-VIENNE** Tél. : 05 55 30 08 40 Site : www.cdg87.fr	976	**Centre de Gestion de MAYOTTE** Tél. : 02 69 61 06 02 Courriel : cdg976@wanadoo.fr